



# Aide Juridique Ontario

## Traducteur/Traductrice (Anglais vers le français)

**Syndicat** : poste non syndiqué

**Numéro du poste** : J1024-0045 Traducteur/Traductrice

**Titre du poste** : Traducteur/Traductrice, Services des services multilingues

**Superviseure** : Directrice, Service des services multilingues

**Type de poste** : Poste permanent à temps plein

**Lieu de travail** : Toronto

**Catégorie** : SPG1

**Désignation du poste** : Hybride flexible — Les jours de présence peuvent varier d'une semaine à l'autre sous réserve de l'approbation du responsable et des exigences professionnelles.

**Nombre de postes** : 1

**Date d'affichage** : Le 4 octobre 2024

**Date de clôture** : Le 25 octobre 2024

**Salaire annuel** : 73 973 \$ — 96 164 \$ / année

**Postulez ici:**

<https://legalaid.njoyn.com/cl4/xweb/xweb.asp?tbtoken=YFpaQB9YDVB7YHQFTFNSFU9BdxAoaVVcdSFMWi0EB3kpWkJvUDFtcWQuJS5ALiReBTcYGhJRTnBsF3U%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=73708&Page=JobDetails&Jobid=J1024-0045&BRID=390024&lang=1>

## Description de l'organisme

Le personnel d'Aide juridique Ontario est déterminé à faire une différence dans la vie de ses clients et clientes.

En tant que partenaire à part entière du système de justice, Aide juridique Ontario (AJO) offre à ses employés plus qu'un emploi. Elle offre l'occasion d'aider les personnes qui en ont le plus besoin en faisant en sorte que chaque client et cliente reçoive l'accès à la justice que lui confère la loi.

Si vous cherchez à ajouter un nouveau défi à une carrière déjà enrichissante, au sein d'une équipe œuvrant en faveur de la justice et dans un milieu innovant, souple et motivant, songez à postuler à ce poste.

## Principales fonctions

- Le Service des services multilingues gère les services multilingues et les services en français d'AJO. Il a pour mission de planifier les services multilingues, de fournir une expertise technique, de superviser l'accès à ces services et d'établir les rapports afin de s'assurer du respect des engagements et des obligations linguistiques d'AJO.
- La personne retenue à ce poste est chargée de la traduction de haute qualité de toutes les communications publiques et de tous les documents d'AJO, de l'anglais vers le français. Elle devra également assurer la coordination et la gestion des demandes de traduction internes ou externes, selon les besoins, et contribuer à des projets spécifiques dans le cadre de la réalisation du mandat du service,
- Le candidat ou la candidate idéale pour ce poste devra faire preuve d'initiative et de créativité, d'un sens aigu de l'organisation et d'une capacité à travailler de manière autonome dans un environnement très occupé tout en produisant des textes d'un niveau élevé de qualité.

## Responsabilités principales

- Traduire des textes de l'anglais vers le français des communications et documents externes d'AJO et notamment des publications institutionnelles, du contenu du site Web, des manuels techniques, des rapports, des formulaires, des bulletins d'information, des affiches, des présentations, des documents de consultation, des discours, des communications sur les médias sociaux, du contenu des portails destinés aux clients et aux avocats, et de la correspondance individuelle avec les clients et les intervenants;
- Réviser les traductions des traducteurs internes et externes pour en garantir la qualité et s'assurer de l'uniformité de la terminologie;

- Corriger les documents français en vue de leur impression, affichage, etc.;
- Gérer et tenir à jour la terminologie, les lexiques et les mémoires de traduction d'Aide juridique Ontario;
- Assurer l'utilisation d'un style et d'un ton justes, une terminologie neutre intégrant le genre, et traduire dans une langue simple et adaptée au public, selon les besoins, en fournissant des lignes directrices sur le vocabulaire et le style appropriés;
- Utiliser tous les outils disponibles pour faciliter la terminologie;
- Adapter le contenu en français, notamment en indiquant les liens, les ressources et les références en français, le cas échéant;
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et les clients internes pour faire en sorte que les délais soient respectés et s'assurer de l'exactitude des traductions;
- Coordonner et gérer par ordre de priorité les demandes de traduction, communiquer avec les clients internes, attribuer et terminer les traductions dans les délais impartis;
- Coordonner et gérer par ordre de priorité les demandes externes de traduction de l'anglais vers le français lorsque les ressources internes sont insuffisantes, ainsi que les traductions dans d'autres langues et les traductions multilingues, selon les besoins, tout en veillant à la précision des traductions et au respect des délais;
- Maintenir la communication avec les membres de l'équipe et la directrice, et préparer des rapports sur les volumes de travail accompli, les progrès réalisés et les affaires courantes;
- Partager son expertise en matière de traduction pour des initiatives linguistiques spécifiques, notamment des outils, des guides et des ressources de formation, ainsi que pour des initiatives technologiques de l'organisme destinées au grand public.

## Compétences et expérience requises

- Diplôme universitaire en traduction associé à une expérience d'au moins 3 ans en la traduction de l'anglais vers le français de documents de différents niveaux de complexité;
- Excellente maîtrise de la grammaire française, des références juridiques, et de la rédaction en français;
- Compétences linguistiques dans d'autres langues que l'anglais et le français, un atout;
- Bonne compréhension des principes de traduction, des enjeux et de l'évolution du domaine de la traduction;

- Capacité de réviser et de corriger ses propres traductions et celles des autres;
- Excellente compréhension du *Guide de rédaction et de communication du gouvernement de l'Ontario*, du *Guide du rédacteur du gouvernement fédéral*; et de *Termium plus*;
- Excellente connaissance de la terminologie utilisée au gouvernement et des termes liés au secteur juridique;
- Excellente connaissance des techniques de traduction et de recherche terminologique et des ressources, notamment des lexiques et glossaires en ligne dans le domaine de la justice;
- Bonne connaissance du fonctionnement de la traduction assistée par ordinateur et des mémoires de traduction des logiciels tels que *LogiTerm*;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité de travailler en équipe;
- Capacité à traiter des renseignements protégés et confidentiels;
- Capacité de gérer les priorités, de respecter des échéances très serrées et de travailler avec un minimum de supervision;
- Faire preuve de sensibilité culturelle et comprendre les difficultés de communication auxquelles sont confrontées les communautés racialisées et non anglophones à faible revenu de l'Ontario pour accéder à l'information;
- Maîtrise des logiciels (Microsoft Office et Adobe Acrobat Pro).

### Atouts :

- Des compétences linguistiques autres que l'anglais et le français sont un atout.

Remarque : les candidats et candidates devront passer un test de traduction dans le cadre de la procédure de recrutement.

Les personnes qui désirent poser leur candidature doivent envoyer un curriculum vitæ, une lettre de motivation.

Nous communiquerons par courriel seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Veillez noter que tous les candidates et candidats sont encouragés à fournir une adresse électronique valide à des fins de communication. Les personnes sélectionnées pourraient recevoir une correspondance écrite concernant cette offre d'emploi directement à l'adresse électronique fournie sur leur CV ou à celle utilisée pour établir leur profil de candidature si elles ont postulé par l'entremise de Njoyn. En tant que candidat ou candidate, il est de votre responsabilité de vérifier régulièrement votre courrier électronique.

S'agit-il de votre première demande d'emploi à l'AJO? Vous devez d'abord créer votre profil de carrière ET ensuite poser votre candidature à ce poste.

Avez-vous déjà un compte Njoyn? Ouvrez votre session et sélectionnez « Mes emplois ».

Une fois que vous aurez correctement envoyé votre candidature, vous recevrez un courriel de confirmation.

Éprouvez-vous des difficultés? Pour toute question, appelez au 1 877 427-7717 ou envoyez un courriel à : [candidate.njoynhelp@cgi.com](mailto:candidate.njoynhelp@cgi.com)

### **Déclaration d'équité publique**

Aide juridique Ontario attache une grande valeur à l'intégrité, au respect, à la réceptivité, à l'excellence, à l'indépendance, à l'imputabilité, à la transparence et à la cohérence. Notre procédure de recrutement est conforme à notre engagement envers la diversité et l'inclusion. Des accommodements peuvent être faits, sur demande.

Aide juridique Ontario encourage les candidatures des membres des groupes en quête d'équité, notamment et sans s'y limiter, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuits; les personnes handicapées; les femmes, les membres des communautés racialisées et les membres de la communauté 2SLGBTQ+. Nous sommes conscients de la valeur de la diversité et de l'inclusion et nous sommes déterminés à lutter pour l'élimination des obstacles systémiques et à recruter et retenir un personnel diversifié. La candidature de toutes les personnes intéressées et qualifiées sera considérée, en prenant dûment en considération les motifs protégés par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.